

JAVNO PREDUZEĆE ŽELJEZNICE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
društvo sa ograničenom odgovornošću Sarajevo

PRAVILNIK O POSTUPANJU SEKTORSKOG
UGOVORNOG ORGANA U SLUČAJEVIMA
NABAVKI KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE
ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Sarajevo, avgust 2017. godine

Na osnovu člana 86. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14), Uputstva o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ("Službeni glasnik BiH" broj 97/14) i člana 58. Statuta Javnog preduzeća Željeznice Federacije Bosne i Hercegovine, društvo sa ograničenom odgovornošću Sarajevo ("Službene novine Federacije BiH" broj: 27/06, 5/08, 49/08, 57/09, 59/11, 92/12, 58/15 i 24/17) Uprava Društva na 13. sjednici, održanoj dana 10.08.2017.godine godine, donijela je

PRAVILNIK O POSTUPANJU SEKTORSKOG
UGOVORNOG ORGANA U SLUČAJEVIMA NABAVKI KOJE
SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNIM
NABAVKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se definiše postupak nabavke roba i usluga koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) za sektorske ugovorne organe u skladu sa članom 86. Zakona. Članom 5. i članom 81. Zakona Javno preduzeće Željeznice Federacije Bosne i Hercegovine društvo sa ograničenom odgovornošću Sarajevo (u daljem tekstu: Ugovorni organ) je klasificirano kao sektorski ugovorni organ.

Član 2.

(Uslovi za primjenu izuzeća Zakona)

Ugovorni organ osim izuzeća iz člana 10. Zakona, izuzet je od primjene ovog Zakona i kada dodjeljuje:

- a) ugovor za nabavku robe ili usluga za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, pod uslovom da sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te da i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) ugovor koji zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definiranih članovima 78. do 84. Zakona.
- c) ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva. Uslovi i način na koji se dodjeljuju ovi ugovori regulirano je uputstvom koje je donijelo Vijeće ministara BiH, tj. Uputstvom o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ("Službeni glasnik BiH" broj 97/14).

Član 3.

Procedura postupaka nabavke roba ili usluga iz člana 1. ovog pravilnika podrazumjeva da Ugovorni organ traži pisani prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačan sporazum i realizaciju nabavke.

Postupak nabavke iz člana 1. ovog pravilnika se može provesti u toku jedne godine više puta uz obaveznu evidenciju izvršenih nabavki u toku jedne godine.

Postupak nabavke iz člana 1. ovog pravilnika mora imati procijenjenu vrijednost nabavke. Procijenjena vrijednost roba ili usluga se određuje u skladu sa propisanim procedurama Ugovornog organa.

Ugovorni organ pokreće postupak nabavke iz člana 1. ovog pravilnika donošenjem Odluke o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona a u skladu sa Planom poslovanja Ugovornog organa.

II. PRINCIPI PROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 4.

Ugovorni organ ne može provesti postupak nabavke na način da diskriminira ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke se provodi na način da se osigura poštivanje osnovnih principa pozitivnih zakonskih propisa Bosne i Hercegovine.

III. NADLEŽNOST ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 5.

(Početak postupka)

Postupak iz člana 1. ovog pravilnika pokreće se pismenim zahtjevom od strane organizacionog dijela preduzeća koji izražava potrebu za nabavkom. Zahtjev za pokretanje postupka nabavke mora biti usklađen sa internim aktima Ugovornog organa, propisanim zakonskim procedurama, godišnjim Planom poslovanja i ostalim propisanim procedurama.

U zahtjevu obavezno treba naznačiti da se radi o nabavci koja je izuzeta od primjene Zakona te da se nabavka vrši u skladu sa ugovorom za nabavku robe ili usluga za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima. Zahtjev treba da sadrži precizan, jasan i nedvosmislen opis predmeta nabavke uz obavezno navođenje količine, jedinice mjere, procijenjene vrijednosti, kao i ostalih neophodnih elemenata bitnih za konkretnu nabavku, kao što su dodatni tehnički opisi, posebni funkcionalni zahtjevi, dostava atesta, garancije i si. U prilogu zahtjeva potrebno je dostaviti zahtjevnici kreiranu u SAP sistemu.

Zahtjev obavezno sadrži podatke o izvoru - načinu finansiranja (poziciju iz Plana poslovanja).

Ukoliko u Planu poslovanja ne postoje obezbjeđena sredstva finansiranja, pokreće se zahtjev za donošenje posebne Odluke sa precizno definisanim elementima iz stava 2. ovog člana, uz napomenu da ne postoje sredstva u navedenom Planu, te da će ista biti obezbjeđena i uvrštena u izmijenjeni Plan poslovanja.

Procijenjena vrijednost nabavke u zahtjevu mora biti važeća u trenutku kada Ugovorni organ zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata. Određivanje procijenjene vrijednosti se zasniva na ukupnom iznosu koji će Ugovorni organ platiti bez obračunatog poreza na dodanu vrijednost.

Ukoliko procijenjena vrijednost nabavke prelazi iznos od 6.000,00 KM zahtjev mora sadržavati prijedlog dva člana Komisije za nabavku (u daljem tekstu: Komisija) i dva zamjenika člana Komisije.

Zahtjev mora biti odobren/potpisan od strane Izvršnog direktora organizacionog dijela preduzeća koji izražava potrebu za nabavkom, te putem internog protokola dostavljen Ekonomskim poslovima - Sektoru za nabavke i prodaju.

U slučaju da zahtjev ne bude sačinjen u skladu sa prethodnim stavovima ovog člana, isti neće biti realizovan.

Član 6.

(Izvršenje postupka)

Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke iz člana 1. ovog pravilnika u Ekonomske poslove - Sektor za nabavke i prodaju, zaduženi referent za pravne poslove Sektora za nabavke i prodaju sačinjava Odluku o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona i Rješenje o imenovanju komisije ukoliko je isto predviđeno u odnosu na procijenjenu vrijednost postupka.

Ukoliko procijenjena vrijednost nabavke ne prelazi vrijednost od 6.000,00 KM Odluka o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona dostavlja se Predsjedniku Uprave - Generalnom direktoru na odobravanje.

Ukoliko procijenjena vrijednost nabavke prelazi vrijednost od 6.000,00 KM Odluka o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona upućuje se Upravi društva na odobravanje.

U slučaju kada procijenjena vrijednost nabavke prelazi vrijednost od 6.000,00 KM Ugovorni organ mora u formi Rješenja imenovati Komisiju. Rješenjem se imenuju članovi i zamjenici članova Komisije, te sekretar i zamjenik sekretara Komisije.

Po donošenju Odluke o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona Ugovorni organ objavljuje na svojoj internetskoj stranici informaciju o postupku koji namjerava provoditi na način da omogući svim zainteresiranim kandidatima/ponuđačima ravnopravno informisanje o postupku.

Po donošenju Odluke o nabavci roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona i Rješenja o imenovanju Komisije, a prije završetka procedure nabavke:

1. u slučaju kada procijenjena vrijednost nabavke ne prelazi vrijednost od 6.000,00 KM zaduženi referent ispituje tržište i traži pisani prijedlog cijene, uvjeta plaćanja i roka isporuke ili izvršenja ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke, te:

- a) pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni, uvjetima plaćanja i rokom isporuke (izvršenja) i/ili
 - b) prihvata prijedlog cijene, uvjeta plaćanja i roka isporuke (izvršenja) ili ponudu jednog ponuđača i/ili više ponuđača
2. u slučaju kada procijenjena vrijednost nabavke prelazi vrijednost od 6.000,00 KM, Komisija ispituje tržište i traži pisani prijedlog cijene, uvjeta plaćanja i roka isporuke ili izvršenja ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke, te:
- a. pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni, uvjetima plaćanja i rokom isporuke (izvršenja) i/ili
 - b. prihvata prijedlog cijene, uvjeta plaćanja i roka isporuke (izvršenja) ili ponudu jednog ponuđača i/ili više ponuđača.

Član 7.

(Rješenje o imenovanju Komisije za nabavke)

Ugovorni organ će u formi Rješenja imenovati Komisiju za nabavke. Rješenjem se imenuju članovi i zamjenici članova Komisije, te sekretar i zamjenik sekretara Komisije.

Prilikom imenovanja članova komisije, ugovorni organ vodi računa da većina članova Komisije poznaje propise o predmetu nabavke i da najmanje 1 (jedan) član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta nabavke.

Ugovorni organ koji je osnovao Komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje, koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu Komisije, daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.

Član 8.

(Imenovanje Komisije za nabavke)

Prilikom imenovanja Komisije ugovorni organ vodi računa da:

- a) se Komisija sastoji od najmanje 5 (pet) članova.
- b) se Komisija imenuje u slučaju kada procijenjena vrijednost nabavke prelazi vrijednost od 6.000,00 KM,
- c) broj članova mora biti neparan,
- d) su ravnopravno zastupljeni spolovi.

Ugovorni organ imenuje Komisiju iz reda svojih zaposlenika. Ugovorni organ može imenovati dio članova Komisije koji nisu zaposlenici ugovornog organa, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u Komisiji.

Ugovorni organ između članova Komisije, imenuje predsjedavajućeg Komisije.

Ugovorni organ može u rad Komisije za nabavku da angažuje stručna lica i to pravne, ekonomske i tehničke struke u zavisnosti od predmeta nabavke.

Član 9. (Obaveze članova Komisije)

Prilikom imenovanja Komisije, ugovorni organ vodi računa da u Komisiji ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom nabavke ili koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak nabavke ili iste odobravaju.

Obaveza je člana Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljnjeg rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

Ukoliko neki od imenovanih članova Komisije ili sekretar uvidi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku nabavke, dužan je o tome obavjestiti ugovorni organ i sa obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član Komisije.

Ugovorni organ ne može za člana Komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih 5 (pet) godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

Obaveza je svakog člana Komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u Rješenju o imenovanju Komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovorajuće akte.

Članovi Komisije su dužni obavijestiti predsjednika Komisije o spriječenosti da prisustvuju sastanku odmah po saznanju za razlog spriječenosti. U slučaju spriječenosti član Komisije je dužan obavijestiti zamjenika člana da preuzme njegove obaveze u radu Komisije.

Obaveza predsjednika Komisije je da koordinira radom Komisije, određuje mjesto i vrijeme održavanja sastanaka Komisije, preuzima ponude, otvara ponude, brine o rokovima i ostalim tehničkim pitanjima bitnim za uspješnost i zakonitost rada Komisije, inicira eventualno učešće u radu stručnih eksperata, priprema sve vrste obavještenja, izvještaja i objava na web portalu ugovornog organa.

Obaveze lica pravne struke su: obezbjeđenje zakonitih procedura i u skladu s tim zahtijevanje uslova predviđenih zakonima, kao i ocjene dokaza sa pravnog stanovišta, definisanje forme i osnovnih elemenata nacrtu ugovora i drugih pravnih pitanja koja se javljaju u postupku nabavke, pravnog formulisanja akata koji proističu iz postupka nabavke.

Obaveze lica ekonomske struke su: definisanje ekonomskih uslova, ocjena, analiza istih u ponudi, definisanje osnovnih ekonomskih elemenata nacrtu ugovora, računске provjere ponude i druga ekonomska pitanja karakteristična za predmetnu nabavku.

Obaveze lica tehnička struke su: ocjena dostavljene ponude u tehničkom smislu, njeno vrednovanje sa tehničke strane, definisanje osnovnih tehničkih elemenata nacrtu ugovora kao i ostala tehnička pitanja koja su vezana za konkretnu nabavku,

Sekretar Komisije vrši administrativne poslove za Komisiju i to: priprema Rješenje o imenovanju Komisije, vodi zapisnik o ponudama, vodi zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, priprema zapisnik o ocjeni ponuda, priprema prijedloge Odluka, obavještava sve učesnike u postupku o ishodu postupka, i vrši druge poslove koje zahtijeva

predsjedavajući Komisije.

Član 10. (Rad Komisije za nabavke)

Komisija djeluje u ime Ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja od dana donošenja Rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ,

Komisija radi na zatvorenim sastancima,

Komisija može raditi samo u punom sastavu,

Predsjednik Komisije za nabavke, 1 (jedan) dan prije isteka roka za dostavu ponuda obavještava članove Komisije o vremenu i mjestu otvaranja ponuda,

Komisija donosi odluku na zatvorenom sastanku javnim glasanjem i izjašnjavanjem "za" ili "protiv". Konačni stav Komisije sa preporukom o ishodu postupka se donosi prostom većinom glasova u formi zapisnika koji potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i sekretar Komisije,

Predsjednik/član Komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje, a koje čini sastavni dio zapisnika o ocjeni ponuda,

Mišljenje Komisije unosi se u zapisnik, gdje se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, i isti se obrazlažu.

Komisija nakon okončanog postupka dostavlja Upravi društva zapisnik o ocjeni ponuda uz preporuku o dodjeli ugovora ili poništenju postupka nabavke sa obrazloženjem,

Uprava društva može prihvatiti preporuku Komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da Uprava društva ne prihvati preporuku Komisije dužna je dati pismeno obrazloženje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni.

Konačnu Odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorni organ, koji snosi odgovornost za nabavku,

Rad članova Komisije zasniva se na saradnji, koordinaciji i individualnom doprinosu koji se iskazuju redovnom i potpunom razmjenom informacija relevantnih za rad Komisije, te aktivnim učešćem i podrškom u aktivnostima Komisija.

Član 11. (Izbor ponuđača)

Ugovorni organ prilikom izbora ponuđača uzima u obzir neki od kriterija kao što su: cijena, način plaćanja, količina, kvalitet, tehnički opis, estetski i funkcionalni zahtjevi, rok isporuke i slično.

Kada traži prijedlog cijene ili ponudu Ugovorni organ ostavlja ponuđačima određeni rok za pripremu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 12.

(Realizacija postupka nabavke roba i usluga koje su izuzete od primjene Zakona i zaključivanje procedure nabavke)

Procedura nabavke ulazi u proces realizacije sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija.

Na osnovu ponude koju je dostavio najpovoljniji ponuđač Ugovorni organ za vrijednosti nabavke koje su procijenjene do 6.000,00 KM izdaje narudžbenicu koju potpisuje Predsjednik Uprave – Generalni direktor.

Kod nabavki čija vrijednost je procijenjena na više od 6.000,00 KM Ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor o nabavci roba ili usluga sa najpovoljnijim ponuđačem.

Kod nabavki čija vrijednost je procijenjena na više od 6.000,00 KM Komisija sačinjava zapisnik o ocjeni ponuda uz davanje preporuke Ugovornom organu o odabiru najpovoljnijeg ponuđača. Zapisnik o ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Komisije i sekretar komisije.

Uz zapisnik o ocjeni ponuda sekretar sačinjava prijedlog Odluke o izboru napovoljnijeg ponuđača te se ista upućuje Upravi društva na odobravanje.

Kod nabavki čija vrijednost je procijenjena do 6.000,00 KM, narudžbenica se dostavlja Predsjedniku Uprave – Generalnom direktoru na potpis i ovjeru.

Kod nabavki čija vrijednost je procijenjena na više od 6.000,00 KM., nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača Komisija sačinjava Ugovor koji se dostavlja Predsjedniku Uprave – Generalnom direktoru na potpis i ovjeru, te drugoj ugovornoj strani na potpis i ovjeru.

Procedura nabavke od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavke roba ili usluga koje su izuzete od primjene Zakona do dana davanja preporuke od strane Komisije Ugovornom organu ili izdavanja narudžbenice kod nabavki čija vrijednost je procijenjena do 6.000,00 KM, ne može trajati duže od 20 dana.

IV. ZADACI I ORGANIZACIJA SKLADIŠNOG I TROŠKOVNOG POSLOVANJA ZA NABAVKE ROBA I USLUGA KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 13.

(Postupanje sa robama)

U skladu sa Zakonom, robe koje sektorski Ugovorni organ nabavi po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika, ne smiju biti korištene u svrhe obavljanja djelatnosti definiranih članom 81. Zakona ili poboljšanje poslovanja u okviru djelatnosti društva definiranih članom 81. Zakona. Za nabavke roba koje su povezane sa djelatnostima društva definiranih članom 81. Zakona, Zakon je predvidio druge procedure nabavke.

Robe za koje se provede procedura nabavke iz člana 1. ovog pravilnika mogu se isključivo koristiti u sljedećim slučajevima:

- a) za izvršenje ugovora za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, u kojima sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te gdje i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) za izvršenje ugovora koje zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definiranih članovima 78. do 84. Zakona.

Prilikom isporuke roba nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika prijem istih će se vršiti komisijski u skladištu Ugovornog organa od strane Komisije za prijem robe koja je formirana od uposlenika organizacionog djela preduzeća koji je pokrenuo proceduru nabavke iz člana 1. ovog pravilnika.

Član 14.

(Postupanje sa uslugama)

U skladu sa Zakonom usluge koje sektorski Ugovorni organ nabavi po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika ne smiju biti korištene u svrhe obavljanja djelatnosti definiranih članom 81. Zakona ili poboljšanje poslovanja u okviru djelatnosti društva definiranih članom 81. Zakona. Za nabavke usluga koje su povezane sa djelatnosti društva definiranih članom 81. Zakona, Zakon je predvidio druge procedure nabavke.

Usluge za koje se provede procedura nabavke iz člana 1. ovog pravilnika, mogu se isključivo koristiti u sljedećim slučajevima:

- a) za izvršenje ugovora za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, u kojima sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te gdje i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) za izvršenje ugovora koje zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definiranih članovima od 78. do 84. Zakona.

Prilikom izvršenja usluga nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika prijem istih će se vršiti komisijski na lokaciji izvršenja usluga od strane Komisije za prijem usluga koja je formirana od uposlenika organizacionog djela preduzeća koji je pokrenuo proceduru nabavke iz člana 1. ovog pravilnika.

Član 15.

(Skladištenje roba)

Odgovorna lica skladišta imaju zadatak da nakon izvršenog komisijskog prijema zaprimaju i skladište materijalna sredstva, po propisima MRS 2 i pravilnika o materijalnom poslovanju Ugovornog organa koja su nabavljena po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika, te da omogućе redovnu isporuku materijala iz skladišta u skladu sa potrebama pojedinih organizacionih jedinica Ugovornog organa prilikom realizacije:

- a) ugovora za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, u kojima sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te gdje i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) ugovora koje zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definiranih članovima 78. do 84. Zakona.

Član 16.

U cilju racionalnosti, skladišta materijala u Društvu su organizovana po područjima uz jedno centralno skladište materijala u Sarajevu.

Prilikom isporuke roba nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika skladištenje istih će se vršiti na lokalitetu Glavnog skladišta materijala Sarajevo koje će imati posebno skladište (prostor za skladištenje) za robe nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika.

Svako od navedenih skladišta društva mora imati posebno skladište (prostor za skladištenje) za robe koje budu nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika. Za ista skladišta (skladišni prostor) u SAP sistemu se mora napraviti posebni matični slog skladišta kako bi se robe koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika posebno evidentirale u materijalno knjigovodstvenoj evidenciji.

Za izdavanje roba nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika koje se izdaju sa skladišta koje je definisano u stavu 2. ovog člana važe procedure iz pravilnika o materijalnom poslovanju Ugovornog organa.

Član 17.

(Evidencija utroška roba)

Prilikom realizacije:

- a) ugovora za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, u kojima sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te gdje i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) ugovora koje zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definisanih članovima 78. do 84. Zakona,

odgovorna lica organizacionih djelova preduzeća koja učestvuju u realizaciji pomenutih Ugovora u stavu 1. pod a) i b) ovog člana moraju voditi posebnu evidenciju o utrošku roba koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika. S obzirom da se robe koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika ne smiju koristiti za obavljanje djelatnosti definiranih članom 81. Zakona ili poboljšanje poslovanja u okviru djelatnosti društva definiranih članom 81. Zakona. Odgovorna lica moraju posebno evidentirati utrošak roba prvobitno radi poštivanja zakonske procedure a posebno zbog kasnije kalkulacije utroška roba nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika radi ispostavljanja ispravne fakture u skladu sa pomenutim Ugovorima iz stava 1. pod a) i b) ovog člana.

Član 18.

(Evidencija utroška usluga)

Prilikom realizacije:

- a) ugovora za daljnju prodaju ili davanje u zakup trećim licima, u kojima sektorskom ugovornom organu ne pripada posebno ili isključivo pravo na prodaju ili davanje u zakup predmeta takvih ugovora, te gdje i drugi subjekti mogu slobodno prodavati ili davati pod zakup pod istim uslovima kao i sektorski ugovorni organ ili sektorski ugovorni organi;
- b) ugovora koje zaključi sektorski ugovorni organ u svrhe koje ne uključuju obavljanje djelatnosti definiranih članovima 78. do 84. Zakona.

Odgovorna lica organizacionih djelova preduzeća koja učestvuju na realizaciji pomenutih Ugovora u stavu 1. pod a) i b) ovog člana moraju voditi posebnu evidenciju o utrošku usluga koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika. S obzirom da se usluge koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika ne smiju koristiti za obavljanje djelatnosti definiranih članom 81. Zakona ili poboljšanje poslovanja u okviru djelatnosti društva definiranih članom 81. Zakona. Odgovorna lica moraju posebno evidentirati utrošak usluga prvobitno radi poštivanja zakonske procedure a posebno zbog kasnije kalkulacije utroška usluga nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika radi ispostavljanja ispravne fakture u skladu sa pomenutim Ugovorima iz stava 1. pod a) i b) ovog člana.

V. EVIDENTIRANJE I IZVJEŠTAVANJE POSLOVANJA ZA NABAVKE ROBA I USLUGA KOJE SU IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA

Član 19.

(Evidentiranje i izvještavanje)

Evidenciju o proceduri nabavke iz člana 1. ovog pravilnika mora voditi Referent Sektora za Nabavke i prodaju koji je zadužen za konkretnu nabavku te isti mora imati evidenciju o procedurama koje su provedene kako bi se sprovela nabavka iz člana 1. ovog pravilnika.

Referent iz stava 1. ovog člana na zahtjev pretpostavljenog mora u skladu sa svojom evidencijom pripremiti izvještaj u kojem će se nalaziti osnovni elementi kompletne procedure nabavke iz člana 1. ovog pravilnika.

Evidenciju o skladištenju i izdavanju roba nabavljenih po proceduri nabavke iz člana 1. ovog pravilnika mora voditi šef skladišta ili skladištar. Isti mora imati posebnu evidenciju o procedurama uskladištenja i izdavanja roba koje su nabavljene po proceduri nabavke iz člana 1. ovog pravilnika.

Šef skladišta ili skladištar na zahtjev pretpostavljenog mora u skladu sa svojom evidencijom pripremiti izvještaj u kojem će se nalaziti osnovni elementi kompletne procedure uskladištenja i izdavanja roba nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika.

Odgovorna lica organizacionih jedinica koja učestvuju na realizaciji Ugovora pomenutih u stavu 1. pod a) i b) člana 17. i člana 18. Ovog pravilnika moraju voditi posebnu evidenciju o utrošku roba i usluga koje su nabavljene po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika. Isti na zahtjev pretpostavljenog moraju u skladu sa evidencijom pripremiti izvještaj u kojem će se nalaziti osnovni elementi kompletne procedure utroška roba i usluga nabavljenih po proceduri iz člana 1. ovog pravilnika.

VI. IZUZEĆE KOD DODJELE UGOVORA POVEZANOM PREDUZEĆU, POSLOVNOM PARTNERSTVU ILI SEKTORSKOM UGOVORNOM ORGANU KOJI JE SASTAVNI DIO POSLOVNOG PARTNERSTVA.

Član 20.

Ugovorni organ osim izuzeća iz člana 10. Zakona, izuzet je od primjene ovog Zakona, i kada dodjeljuje:

a) ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva. Uslovi i način na koji se dodjeljuju ovi ugovori su definirani uputstvom koje je donijelo Vijeće ministara BiH, tj. Uputstvom o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ("Službeni glasnik BiH" broj 97/14).

Član 21.

Dodjela ugovora povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva, prema ovom pravilniku i u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, ne smije se vršiti u svrhu ograničavanja, narušavanja i ugrožavanja tržišne konkurencije i izbjegavanja primjene Zakona.

Član 22.

Povezano društvo je svako društvo čiji se godišnji izvještaj konsolidira sa izvještajem sektorskog ugovornog organa u skladu sa zahtjevima iz pozitivnih propisa o računovodstvu i reviziji u Bosni i Hercegovini, a u slučaju subjekata na koje se ne odnose Zakon o privrednim društvima Federacije Bosne i Hercegovine i Zakon o privrednim društvima Republike Srpske, svako društvo nad kojim sektorski ugovorni organ ima ili može imati neposredan ili posredan prevladavajući uticaj u smislu člana 5. stav (1) tačka b) Zakona, ili koje ima ili može imati prevladavajući uticaj na sektorski ugovorni organ, ili koje zajedno sa sektorskim ugovornim organom podliježe prevladavajućem uticaju drugog društva na osnovu vlasništva, finansijskog udjela ili na osnovu pravila koja vrijede za društvo.

Član 23.

Poslovno udruženje je udruženje osnovano isključivo od više sektorskih ugovornih organa u svrhu obavljanja djelatnosti u smislu članova 78-83. Zakona, sa društvom povezanim sa jednim od tih sektorskih ugovornih organa.

Član 24.

(Uslovi za primjenu izuzeća)

Odredbe Zakona se ne primjenjuju ako ugovor o javnoj nabavci zaključuje:

- a) sektorski ugovorni organ sa povezanim društvom, ili
- b) poslovno udruženje sa društvom povezanim sa jednim od sektorskih ugovornih organa unutar poslovnog udruženja.

Član 25.

Odredbe Člana 24. se primjenjuju:

- a) na ugovor o nabavci usluga koje su potrebne za obavljanje djelatnosti definisanih članovima 78-83. Zakona, pod uslovom da najmanje 80% prosječnog prometa povezanog društva u odnosu na sveukupne usluge koje to povezano društvo pruža, za prethodne tri godine, potiče od pružanja takvih usluga društvima sa kojima je povezano;
- b) na ugovor o javnoj nabavci robe potrebne za obavljanje djelatnosti definisanih članovima 78-83. Zakona, pod uslovom da najmanje 80% prosječnog prometa povezanog društva, u odnosu na ukupan promet roba koje to povezano društvo isporučuje, za prethodne tri godine, potiče od isporuke te robe društvima sa kojima je povezano;
- c) na ugovor o nabavci radova potrebnih za obavljanje djelatnosti definisanih članovima 78-83. Zakona, pod uslovom da najmanje 80% prosječnog prometa povezanog društva u odnosu na sveukupne radove koje to povezano društvo izvodi, za prethodne tri godine, potiče od izvođenja takvih radova za društva sa kojima je povezano.

Član 26.

U slučaju da ne postoje pokazatelji prometa za prethodne tri godine, zbog datuma osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti povezanog društva, smatraće se dovoljnim da to društvo učini vjerovratnim postizanja prometa utvrđenog u Članu 25. ovog pravilnika, pri čemu će koristiti poslovne projekcije. Ako dva ili više društva povezanih sa sektorskim ugovornim organom pružaju iste ili slične usluge, isporučuju istu robu, ili izvođe iste ili slične radove, tada se procentualno učešće navedeno u Članu 25. ovog pravilnika, računa uz uvažavanje ukupnog prometa, koji potiče od pružanja takvih usluga, isporuke tih roba ili izvođenja takvih radova, tih povezanih društava.

Član 27.

(Poslovno udruženje)

U skladu sa ovom pravilnikom Ugovor o javnoj nabavci koji se dodjeljuje unutar poslovnog udruženja biće izuzet od primjene Zakona, ako:

- a) poslovno udruženje je osnovano isključivo od više sektorskih ugovornih organa u svrhu obavljanja djelatnosti u smislu članova 78-83. Zakona, sa jednim ili više tih sektorskih ugovornih organa, ili

b) sektorski ugovorni organ sa poslovnim udruženjem čiji je sastavni dio, pod uslovom da je poslovno udruženje osnovano u svrhu obavljanja djelatnosti u smislu članova 78-83. Zakona, tokom perioda od najmanje tri godine, i da je aktom o osnivanju poslovnog udruženja određeno da će sektorski ugovorni organi koji čine to poslovno udruženje, biti u njegovom sastavu najmanje tri godine.

Član 28.

Ugovori između sektorskih ugovornih organa unutar poslovnog udruženja su regulisani zakonodavnim propisima koji regulišu ovu oblast.

Podugovaranje kod ovih Ugovora je regulisano Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktom (Uputstvo o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ("Službeni glasnik BiH" broj 97/14). i drugim zakonodavnim propisima i internim aktima Društva.

Član 29.

(Izvjestaji za Agenciju za javne nabavke)

Sektorski ugovorni organ je dužan da do 31. januara tekuće godine, Agenciji za javne nabavke, dostavi izvještaj koji sadrži podatke za proteklu tekuću godinu u vezi sa:

- a) spiskom ugovora dodijeljenih u skladu sa članom 86. stav (2) Zakona,
- b) nazivom povezanog društva ili poslovnog udruženja koji je u pitanju,
- c) prirodom i vrijednosti ugovora koji su u pitanju,
- d) vrstom odnosa između povezanog društva ili poslovnog udruženja kojim se dodjeljuje ugovor.

VII - PRJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Na ostala pitanja iz ove oblasti, a koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećeg Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o javnim nabavkama i ostalih zakonskih akata koji regulišu ovu oblast, Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja i Međunarodni računovodstveni standardi te ostali interni akti Društva.

Član 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 32.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se narednog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Ugovornog organa.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Društva dana _____. godine



Predsjednik Uprave – Generalni direktor

Ehis Džafić, mr.ecc.

Broj: UD-17763-1-4./2017